

Starostwo Powiatowe w Zgierzu

95-100 Zgierz, ul. Sadowa 6A

Załącznik do uchwały Nr 11/35/11

Zarządu Powiatu Zgierskiego

z dnia 10 marca 2011 r.

REGULAMIN

REALIZACJI DOSTAW, ZLECANIA USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH,

których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty
14.000 euro

SPIS TREŚCI

	Strona
Definicje	3
I. Postanowienia ogólne	4
II. Przygotowanie zamówienia	4
III. Zasady realizacji zamówień	6
IV. Procedura udzielania zamówień	7
V. Ewidencja zamówień	8
Załączniki do regulaminu	9 - 12

DEFINICJE

Ilekróć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin realizacji dostaw, zlecenia usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro,
- 2) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Powiat Zgierski,
- 3) „**wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 4) „**wnioskującym**” – należy przez to rozumieć wydział, samodzielną komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- 5) „**osobie reprezentującej**” – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zgierzu kieruje daną komórką organizacyjną, lub osobę uprawnioną do jej reprezentowania
- 6) „**ZP**” – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Gospodarczym Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- 7) „**zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie dostawy, zlecenie usługi lub roboty budowlanej, o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro,
- 8) „**robotach budowlanych**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, ze zm.),
- 9) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 10) „**usługach**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy,
- 11) „**ustawie ofp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 12) „**ustawie Pzp**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 13) „**wartości szacunkowej**” – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w złotych określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala reguły realizacji **zamówień**, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, ustalona zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w szczególności regulując:
 - 1) warunki dokonywania dostaw dla Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
 - 2) warunki zlecania usług dla Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
 - 3) warunki zlecania robót budowlanych dla Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
 - 4) zasady zawierania, w tym przedmiocie, umów.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp
3. Realizacja zamówień musi odbywać się zgodnie z ustawą ofp, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

II. PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają naczelnicy wydziałów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową oraz dokonać rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówienia, które nie może zostać spełnione poprzez jednorazową dostawę lub usługę np. dostawa artykułów spożywczych, usługa transportowa itp., wartością zamówienia na usługi lub dostawy jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Naruszenie przepisów, o których mowa w ust. 2- 4, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowywania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 19 i art. 22 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.).

§ 3

1. Podstawą do realizacji zamówienia są wnioski wynikające z rocznych planów zamówień oraz wnioski o udzielenie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie itp.

2. Do dnia 7 grudnia naczelnicy wydziałów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do złożenia naczelnikowi Wydziału Gospodarczego, w formie papierowej, wstępnego planu zamówień o wartości poniżej 14.000 euro na kolejny rok budżetowy, sporządzonego na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. W ciągu 30 dni od daty uchwalenia budżetu na kolejny rok naczelnicy wydziałów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do złożenia, na piśmie, naczelnikowi Wydziału Gospodarczego potwierdzenia zapisów wstępnego planu zamówień lub zgłoszenia zmian.
4. W przypadku zmian w planie wydatków budżetu zamawiającego wydziały, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień, odpowiednio na druku określonym w ust. 2 i przekazują go naczelnikowi Wydziału Gospodarczego.

§ 4

1. W celu udzielenia zamówienia dostawy/zlecenia usługi w zakresie merytorycznej działalności wnioskującego sporządza się wniosek na druku stanowiącym załączniki Nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Skarbnikowi Powiatu Zgierskiego lub Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Zgierzu, który potwierdza możliwość ich realizacji w zależności od zdolności finansowych budżetu zamawiającego, oraz określa wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
3. W przypadku, gdy wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia jest wyższa niż 45.000,00 zł netto, wnioskujący zobowiązany jest załączyć do wniosku dokument potwierdzający, że ustalenie wartości zamówienia odbyło się zgodnie z zapisami art. 32 – 34 ustawy Pzp oraz zgodnie z art. 35 ustawy ofp.
4. Wniosek zaparafowany przez Skarbnika Powiatu lub upoważnioną przez Skarbnika Powiatu osobę przekazywane są do Wydziału Gospodarczego, który dokonuje następujących czynności:

- 1) sprawdza wniosek pod względem jego zgodności z planem zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 2-3,
- 2) rejestruje wniosek w Ewidencji Wniosków dot. zamówień o wartości kwoty 14.000 euro dla Starostwa Powiatowego w Zgierzu, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek,
- 3) w przypadku stwierdzenia, iż wartość netto zamawianej usługi, dostawy lub roboty budowlanej w roku budżetowym jest równa lub przekracza równowartość wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro zwraca wniosek wnioskującemu, w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Pzp.

*niezwłocznie w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych, w terminie 5 dni roboczych w przypadku robót budowlanych i usług powtarzających się okresowo.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Powiatu lub Upoważnioną przez Skarbnika Powiatu osobę oraz uprawnionego pracownika Wydziału Gospodarczego kierowany jest przez wnioskującego do Członka Zarządu Powiatu Zgierskiego bezpośrednio sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną lub Sekretarza Powiatu Zgierskiego, który zatwierdza wniosek do realizacji.
6. W przypadku, gdy data zakończenia realizacji zamówienia określona jest na następny rok budżetowy, wniosek zatwierdza dwóch Członków Zarządu Powiatu Zgierskiego. Wyciąg z protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu Zgierskiego należy załączyć do dokumentacji.
7. Wniosek, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 3.000 zł (słownie: trzy tysiące zł, 00/100) wymaga zatwierdzenia przez Starostę Zgierskiego.

§ 5

W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi szkoleniowe potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia odbywa się na druku szkoleniowym z zachowaniem procedur „Regulaminu Szkoleń Pracowników Starostwa Powiatowego w Zgierzu”, przepisy § 4 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Zapotrzebowanie na zaopatrzenie: materiałowo – techniczne, spożywcze, na artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, sprzęt teleinformatyczny, akcesoria teleinformatyczne, oprogramowanie i licencje komputerowe należy sporządzać na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu, z tym, że:
 - 1) zapotrzebowanie na zaopatrzenie materiałowo – techniczne lub spożywcze należy składać w Wydziale Gospodarczym.
 - 2) zapotrzebowanie na zaopatrzenie w artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, sprzęt teleinformatyczny, akcesoria teleinformatyczne, oprogramowanie i licencje komputerowe należy składać w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich.
2. Pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie materiałowo-techniczne i spożywcze mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, oraz sporządza zbiorczy wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1, z uwzględnieniem tematycznego podziału zamawianych dostaw.
3. Pracownik odpowiedzialny za zaopatrzenie w sprzęt teleinformatyczny, akcesoria teleinformatyczne, oprogramowanie i licencje komputerowe dokonuje kontroli formalnej i merytorycznej złożonych zapotrzebowań, mając na uwadze kryterium celowości i gospodarności dokonywanych zamówień oraz sporządza zbiorczy wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1, z uwzględnieniem tematycznego podziału zamawianych dostaw.

§ 7

Zatwierdzone wnioski realizowane są przez wnioskującego w okresie przez niego wskazanym, zapewniającym terminową realizację zadań, przy czym Wydział Gospodarczy realizuje wnioski:

- 1) w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i spożywczego – jeden raz w miesiącu,
- 2) w przypadku pilnych, uzasadnionych potrzeb – w terminie uzgodnionym przez Naczelnika Wydziału Gospodarczego.

III. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

§ 8

1. Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej równowartości 14.000 euro odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w § 12, z zastrzeżeniem § 13.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3.000,00 (słownie: trzy tysiące złotych, 00/100) zawieranie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny, z wyłączeniem dostaw powszechnie dostępnych wymienionych w § 13 pkt 1 lit od a do j.
3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi do realizacji, których niezbędne jest posiadanie specjalistycznych uprawnień lub ich realizacja związana jest ze szczególnym ryzykiem, a wartość zamówienia jest niższa niż kwota, o której mowa w ust. 2, należy zawrzeć umowę w formie pisemnej.
4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
5. Do zawarcia umowy niezbędna jest reprezentacja określona w art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.).

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, zamówienia realizowane będą na podstawie notatki

służbowej, potwierdzonej przez osobę reprezentującą wnioskującego, po uprzednim ustnym powiadomieniu go o charakterze zaistniałej okoliczności i uzgodnieniu z nim czynności, jakie należy podjąć w trybie natychmiastowym.

2. Za zasadność realizacji zamówienia na podstawie notatki służbowej odpowiada osoba reprezentująca wnioskującego.
3. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 1 wnioskujący przekazuje Skarbnikowi Powiatu lub upoważnionej przez Skarbnika Powiatu osobie, który potwierdza możliwość realizacji zamówienia w zależności od możliwości finansowych budżetu Powiatu Zgierskiego, oraz określa wysokość środków przeznaczonych na ten cel.
4. Notatka służbowa zaparafowana przez Skarbnika Powiatu lub upoważnioną przez Skarbnika Powiatu osobę przekazywana jest do Wydziału Gospodarczego, który niezwłocznie potwierdza możliwość realizacji zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Pzp.
5. Notatka, o której mowa w ust. 1 po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Powiatu lub upoważnionej przez Skarbnika Powiatu osobie, oraz upoważnionego pracownika Wydziału Gospodarczego kierowana jest przez wnioskującego do Członka Zarządu Powiatu Zgierskiego bezpośrednio sprawujących nadzór nad daną komórką organizacyjną lub Sekretarza Powiatu Zgierskiego celem potwierdzenia realizacji zamówienia w trybie pilnym.
6. Notatka, o której mowa w ust. 1, której wartość zamówienia przekracza kwotę 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych, 00/100) wymaga zatwierdzenia przez Starostę Zgierskiego.

§ 10

Wnioski wraz z dokumentacją dotyczącą dokonywanych zamówień przechowywane są przez wnioskującego przez okres 4 lat, licząc od dnia zrealizowania zamówienia, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§ 11

Dokonane zakupy wprowadza się do:

- 1) kartoteki zakupu materiałów i pomocy biurowych;
- 2) ewidencji środków trwałych o wartości od 100,00 zł do 500,00 zł.;
- 3) ewidencji środków trwałych (013) o wartości od 500,00 zł do 3.500,00 zł.;
- 4) ewidencji środków trwałych (011) o wartości powyżej 3.500,00 zł.

IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 12

Realizacja zamówień poprzez zapytanie ofertowe odbywa się w następujący sposób:

- 1) zapytanie ofertowe należy skierować, do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż trzech, dopuszcza się, aby zapytanie ofertowe było skierowane do mniejszej liczby wykonawców,
- 2) Zamawiający dokonuje wyboru oferty, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów,
- 3) dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert, złożonych przez wykonawców niezaproszonych do udziału w postępowaniu,
- 4) przy wyborze oferty zamawiający może kierować się kryterium ceny albo innymi kryteriami, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.,
- 5) w przypadku, gdy wartość oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika Powiatu lub upoważnioną przez Skarbnika Powiatu osobę Starostwa Powiatowego w Zgierzu, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Powiatu Zgierskiego, może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1,
- 6) o zaistnieniu sytuacji, o której mowa w pkt 5 należy powiadomić ZP.

- 7) w przypadku, gdy wartość netto oferty jest równa lub przekracza równowartość kwoty 14.000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy zastosować przepisy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”.

§ 13

1. Postanowień § 8 ust. 1 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

1) dostawy:

- a) artykułów spożywczych,
- b) leków i artykułów medycznych,
- c) artykułów gospodarczych,
- d) środków czystości,
- e) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- f) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- g) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu Oddziału Patrolovo-Remontowego Wydziału Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- h) elementów wyposażenia i wystroju pomieszczeń biurowych,
- i) kwiatów,
- j) sprzętu RTV i AGD,
- k) publikacji prasowych i książkowych,

2) usługi:

- a) szkolenia,
- b) badań lekarskich,
- c) ogłoszeń prasowych,
- d) tłumaczenia tekstów,
- e) hotelarskie i gastronomiczne,
- f) związane z eksploatacją samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- g) związane z eksploatacją sprzętu Oddziału Patrolovo-Remontowego Wydziału Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- h) związane z udostępnianiem płatnych dróg i miejsc parkingowych dla samochodów służbowych Starostwa Powiatowego w Zgierzu,
- i) brakowania dokumentacji archiwalnej,
- j) świadczone przez osoby fizyczne, niebędące przedsiębiorcami, z wyłączeniem nadzoru inwestorskiego.

2. Postanowień § 8 ust. 1 nie stosuje się do zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Zgierskiego oraz powiatowe służby i inspekcje.

3. W uzasadnionych przypadkach postanowień § 8 ust. 1 nie stosuje się również do zamówień realizowanych w ramach działań promocyjnych Powiatu Zgierskiego. Na odstąpienie od procedury niezbędna jest pisemna zgoda Starosty Zgierskiego.

V. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

§ 14

- 1. Na podstawie faktur i rachunków, przedkładanych po dokonaniu zamówienia Wydział Gospodarczy prowadzi ewidencję zamówień o wartości poniżej 14.000 euro dla Starostwa Powiatowego w Zgierzu.
- 2. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej.

Nazwa wnioskującego

WNIOSEK NR WG/___/___/___/___¹ZAMÓWIENIE DOSTAWY/ROBOTY BUDOWLANEJ/ZLECENIE USŁUGI²
W ZAKRESIE MERYTORYCZNEJ DZIAŁALNOŚCI WNIOSKUJĄCEGO

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia ³ wraz z określeniem rodzaju zamówienia ⁴	Ilość	j.m.	Szacunkowa wartość netto	Przewidywany termin realizacji wniosku	Zakup ujęty/nie ujęty ⁵ w planie zamówień- pozycja nr	W przypadku zakupu nieujętego w planie zamówień uzasadnić celowość zakupu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej wnioskującego)

Potwierdzam możliwość realizacji.

Kwota środków zabezpieczona na ten cel

wynosi brutto: _____

(podpis i pieczęć Skarbnika Powiatu
lub osoby upoważnionej)(podpis i pieczęć upoważnionego pracownika
Wydziału Gospodarczego)(podpis i pieczęć Członka Zarządu
lub Sekretarza Powiatu)

Zatwierdzam:

(podpis i pieczęć Starosty Zgierskiego^{6,7})

Sporządzający

¹ wypełnia ZP,² niepotrzebne skreślić,³ dotyczy dostaw,⁴ w przypadku usług i robot budowlanych należy wskazać zakres przedmiotu zamówienia,⁵ niepotrzebne skreślić,⁶ wniosek, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 3.000 zł zatwierdza Starosta Zgierski,⁷ w przypadku, gdy data zakończenia realizacji zamówienia określona jest na następny rok budżetowy, wniosek zatwierdza dwóch Członków Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Nazwa wnioskującego

**ZAPOTRZEBOWANIE
NA
ZAOPATRZENIE MATERIAŁOWO-TECHNICZNE ORAZ SPOŻYWCZE/
ZAOPATRZENIE W ARTYKUŁY BIUROWE I MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE/
ZAOPATRZENIE W SPRZĘT TELEINFORMATYCZNY, AKCESORIA TELEINFORMATYCZNE, OPROGRAMOWANIE I LICENCJE
KOMPUTEROWE¹**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa</i>	<i>j.m.</i>	<i>Ilość</i>
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(podpis i pieczęćka
osoby reprezentującej wnioskującego)

Realizacja zgodnie z umową Nr ____/____ z dnia ____/____/____ Realizacja na podstawie wniosku _____²

(podpis i pieczęćka pracownika,
o którym mowa w § 6 ust. 2 lub ust. 3)

¹ niepotrzebne skreślić.

² niepotrzebnie skreślić

znak sprawy _____

Nr sprawy

(data wpływu)

Nazwa składającego:

Planowane zamówienia

do realizacji w roku _____

których wartość szacunkowa netto

w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Określenie rodzaju zamówienia i pozycji w Budżecie Powiatu		Wartość zamówienia udzielonego w poprzednim roku budżetowym	Szacunkowa wartość netto (zł)	Szacunkowa wartość netto (euro)	Planowana data zawarcia umowy – od - do/data rozpoczęcia robót budowlanych
	Kod CPV Wraz z opisem, zgodnie z klasyfikacją zawartą w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniające rozporządzenie (WE)nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie PCV	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane -RB dostawy -D, usługi -U)	Dział Budżetu Powiatu				
1							
2							
3							

Zgierz, _____
(data sporządzenia)

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej wnioskującego)